

## 審査に伴う経費支払いガイドライン

1. 受審校には、原則として審査料以上の経費的負担をかけてはならない。  
(例) 下記のようなものは審査チームで支払う。
  - ・ ホテルと教育機関間の交通費
  - ・ 審査期間中の食事代
  - ・ 大学の宿泊設備を利用する場合は該当する宿泊費ただし次のようなものは審査を進めるために提供を受けることとするが、常識の範囲内とし、その他の費用が発生する場合には、事前に取り決める。
  - ・ 審査のための各種資料等のコピー、配布などの便宜（オブザーバー分を含む）
  - ・ 会議室など必要な校内施設の審査期間中の利用と施錠の便宜
  - ・ 必要に応じて、専用のパソコン、プリンター、液晶プロジェクターなど
  - ・ コピー機、通信設備など校内の常設施設の必要に応じた利用
  - ・ 昼食の取り寄せ、タクシーの呼び出しなどの便宜 など。
  
2. 審査員には、原則として経費の負担をかけてはならない。  
(例) 下記のような、現地で発生する校外の費用は、学協会が負担する。
  - ・ ホテルでの会合費用
  - ・ ホテル内会議室を借用するより安いと判断して、審査長がスイートを借りた場合はそれに要した費用
  - ・ 卒業生との面談を、時間外にホテルなど校外で行った場合はその会場代
  
3. JABEEが派遣する、海外審査機関からのオブザーバー、JABEE委員等の費用は、交通費・宿泊費等を含めJABEEが負担する。
  - ・ 上記項目2. に含まれ、個々に分離できない費用は項目2. で処理する。
  
4. 学協会が派遣する、審査員養成のためのオブザーバー等の費用は、交通費・宿泊費等を含め学協会が負担する。

### 付記事項

このガイドラインは平成15年2月18日 総務委員会で検討して策定したものである。

以上